



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Préfecture de la région Bretagne

ACCORD CADRE DE PRESTATIONS D'ASSISTANCE GENERALE A
CARACTERE ADMINISTRATIF, FINANCIER ET TECHNIQUE
DITE « CONDUITE D'OPERATIONS »
AUX DIFFERENTS STADES DE PETITES OPERATIONS IMMOBILIERES
(≤ à 2 millions d'euros HT)

AU PROFIT DES SERVICES ET DE CERTAINS ETABLISSEMENTS
PUBLICS
DE L'ETAT DANS LA REGION BRETAGNE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : PFRA_BZH_2026_COP

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Date de remise des offres : 19 septembre 2025 12h00.



Plateforme Régionale
des Achats de l'État
BRETAGNE

Table des matières

Article 1 - Définitions.....	2
Article 2 - CONTEXTE.....	4
Article 3 - ACHETEUR.....	4
Article 4 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	5
Article 5 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION.....	5
Article 6 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	5
6.1 Procédure de passation.....	5
6.2 Allotissement.....	5
6.3 Forme et étendue de l'accord-cadre.....	5
6.4 Tranches.....	5
6.5 Durée de l'accord-cadre.....	5
6.6 Lieu de livraison.....	6
6.7 Variantes.....	6
6.8 Prestations similaires.....	6
6.9 Considérations environnementales.....	6
Article 7 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	6
7.1 Contenu des documents de la consultation.....	6
7.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	7
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	7
7.4 Modification des documents de la consultation.....	7
7.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	7
7.6 Visite sur site.....	7
Article 8 - CANDIDATURE.....	8
8.1 Composition des candidatures.....	8
8.2 Présentation de la candidature.....	8
8.3 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	9
8.4 Précisions concernant la sous-traitance.....	10
Article 9 - OFFRE.....	11
9.1 Attentes de l'acheteur.....	11
9.2 Présentation de l'offre.....	11
9.3 Examen des offres.....	12
9.4 Durée de validité des offres.....	14
Article 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS.....	14
10.1 Date et heure de réception des plis.....	14
10.2 Conditions de transmission des plis.....	14
Article 11 - LANGUE.....	17
Article 12 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	17
12.1 Mise au point.....	17
Article 13 - CONTENTIEUX.....	17
Article 14 - ANNEXES.....	18

Article 1 - Définitions

Les correspondances indiquées ci-après précisent l'emploi de certains termes dans le présent document

- « **Acheteur** » : La Plateforme régionale des achats de Bretagne (PFRA Bretagne) est l'acheteur.

La PFRA Bretagne assure la préparation, la passation et la signature de l'accord-cadre leurs éventuels avenants. Chaque bénéficiaire est chargé, quant à lui, d'exécuter les bons de commande.

« **Accord-cadre multi-attributaires** » (AC) : contrat conclu entre le pouvoir adjudicateur (acheteur) et plusieurs opérateurs économiques (conducteurs d'opérations). L'accord-cadre donne lieu à des bons de commande.

- « **AMO** » : Assistance à maîtrise d'ouvrage (prestations intellectuelles avant travaux) : contrôle technique, coordonnateur SPS, diagnostiqueur avant travaux, commissionnement....

- « **Bénéficiaires** » : les services de l'Etat et les établissements publics membres du Groupement de commandes et listés à l'annexe 1 du CCAP. Ils sont chargés en leur qualité d'ordonnateur de l'exécution des marchés subséquents et de l'émission des bons de commande. Les **bons de commande** exécutent l'accord-cadre ;

- « **Bon de commande initial** » : Il s'agit du 1er bon de commande passé par le maître de l'ouvrage pour une opération donnée, en application de l'accord-cadre. Un unique bon de commande est privilégié par opération. Cependant le maître de l'ouvrage peut passer en phase d'exécution des prestations un ou des nouveau(x) bon(s) de commande concernant des besoins additionnels

- **CCAP** : Cahier des clauses administratives particulières.

- **CCTP** : Cahier des clauses techniques particulières.

- « **Conducteur d'opération** » : « Le Conducteur d'Opération (COp) apporte au maître de l'ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique » (loi MOP codifiée dans le Livre IV du code de la commande publique). La mission de Conduite d'Opération est exclusive de toute mission de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique ou de travaux. Dans ce qui suit, le Conducteur d'opération est également désigné par « le Titulaire » ;

- « **CSPS** » : Coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé ;

- « **Plateforme régionale des achats de Bretagne** » (PFRA Bretagne) : acheteur ou encore pouvoir adjudicateur (PA) qui passe et signe l'accord-cadre, ainsi que les éventuels avenants à l'accord-cadre. Il est le coordonnateur du groupement. L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations en lien avec les bénéficiaires. Il est désigné lors de la notification de l'accord-cadre. L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire ;

« **Groupement** » : groupement de commandes dont l'objet et la liste des membres (établissements publics) figure en annexe 1 du CCAP (auquel il faut ajouter les services de l'Etat) ;

- « **Loi MOP** » : Loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, désormais codifiée dans le Livre IV du code de la commande publique ;

- « **Maître d'œuvre** » : « La mission de maîtrise d'œuvre est une mission globale qui doit permettre

d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le maître d'ouvrage pour la réalisation d'une opération » (Article L. 2431-1 du code de la commande publique) ;

- « **Maître de l'ouvrage** » : Le maître de l'ouvrage est la personne morale pour le compte de laquelle les travaux sont exécutés ;

- « **Marché de conception – réalisation** » : permet au maître d'ouvrage de confier simultanément la conception (études) et la réalisation (exécution des travaux) d'un ouvrage à un groupement d'opérateurs économiques ou un seul opérateur, selon les articles L2171-2 et suivants du code de la commande publique.

- « **Marché global de performance - MGP** » : associe l'exploitation ou la maintenance à la réalisation ou à la conception-réalisation de prestations afin de remplir des objectifs chiffrés de performance suivant les articles L2171-1 et suivants.

- « **OPC** » : Mission d'ordonnancement-pilotage-coordination ;

- « **Opération** » : Opération immobilière de travaux faisant intervenir successivement des phases de conception, d'études, de préparation, de réalisation et d'achèvement des travaux. Une opération est individuelle et clairement délimitée sur un ou plusieurs sites relevant d'un bénéficiaire ;

- « **Ordonnateur** » : le bénéficiaire, en tant qu'ordonnateur, est seul habilité à apprécier l'opportunité d'une dépense et à émettre les bons de commande émet les bons de commande pour l'exécution de l'accord-cadre ;

- « **L'Ordre de service** » est la décision du maître de l'ouvrage qui :
précise notamment les modalités d'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre ;
le cas échéant, notifie la réception des prestations du titulaire (ou toute voie écrite permettant d'attester réception à date certaine).

- La « **Réception** » est la décision, prise après vérifications, par laquelle le maître de l'ouvrage reconnaît la conformité des prestations du titulaire aux stipulations de l'accord-cadre. La décision de réception vaut attestation de service fait. Elle est notifiée au titulaire par voie écrite avec AR (éventuellement par ordre de service) ;

« **Services de l'État** » : ils comprennent l'ensemble des services situés en région Bretagne ;

- « **Titulaires de l'accord-cadre** » : ce sont les opérateurs économiques (« conducteurs d'opération ») qui ont conclu l'accord-cadre avec la PFRA Bretagne ;

Article 2 - CONTEXTE

L'Etat souhaite mobiliser des acteurs du métier de la « conduite d'opérations », permettant de répondre aux besoins de maîtrise en coûts, qualité et délai concernant des opérations immobilières réalisées au profit des services de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

Ces opérations sont initiées dans le cadre des opérations immobilières qui entrent dans la programmation pluri-annuelle ordinaire des ministères et des établissements publics. Elles peuvent concerner des opérations de constructions neuves, rénovation, réhabilitation, mise aux normes, déconstruction, dépollution...

Article 3 - ACHETEUR

L'acheteur est la Plateforme régionale des achats de Bretagne.

Elle assure la préparation, la passation et la signature de l'accord-cadre et ses éventuels avenants. Chaque bénéficiaire est chargé, quant à lui, d'émettre les bons de commande pour ce qui les concernent dans les conditions prévues par le présent CCAP (hors passation des avenants).

Article 4 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet assistance générale à caractère administratif, financier et technique dite conduite d'opérations aux différents stades d'une opération immobilière, du programme au parfait achèvement des travaux.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

Code(s) CPV de la consultation :

Valeur principale : 70000000 - Services immobiliers.

Article 5 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

Le périmètre de l'accord-cadre comprend les sites des services de l'Etat et de ceux de certains établissements publics de l'Etat en région Bretagne. Les établissements publics listés en annexe 1 du CCAP sont inclus au périmètre de l'accord-cadre.

La présente consultation porte sur la conduite de " petites " opérations dont le montant prévisionnel unitaire est inférieur à deux (2) millions d'euros hors taxes

Article 6 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

6.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert , conformément aux dispositions des articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du CCP.

6.2 Allotissement

La présente consultation n'est pas allotie. Les opérateurs pouvant répondre ayant un périmètre d'intervention régional, voire national.

Un allotissement technique n'est pas non plus opérant dans ce segment d'achat.

6.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre est multi-attributaires. Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres, il comportera 4 titulaires.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande conformément aux articles R.2162-1 à R.2162-6 et R 2162.13 et suivants du CCP.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 250 000 € HT pour sa durée totale, reconductions comprises.

6.4 Tranches

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

6.5 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre prend effet à compter de sa notification pour une période de douze (12) mois. Il est ensuite reconductible tacitement trois (3) fois pour des périodes d'un (1) an.

Les bons de commande :

Les services bénéficiaires peuvent émettre des bons de commande pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre. Leur durée d'exécution pourra dépasser le terme de l'accord-cadre jusqu'à la réalisation complète de l'opération immobilière concernée par le bon de commande.

6.6 Lieu de livraison

Les prestations objet du présent accord-cadre concernent les opérations immobilières relatives à des sites situés en région Bretagne

6.7 Variantes

6.7.1 Variantes obligatoires

Le maître de l'ouvrage n'exige pas la présentation de variantes.

6.7.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

6.8 Prestations similaires

Le présent accord-cadre peut également faire l'objet de prestations similaires suivant les dispositions de l'article R 2122-7 du code de la commande publique.

6.9 Considérations environnementales

Le titulaire doit utiliser des méthodes de réalisation des prestations correspondantes à des objectifs de développement durable, prendre en compte la diminution des rejets de CO₂, le recyclage des consommables ainsi que la formation des salariés aux exigences environnementales.

Il doit s'assurer, que les actions suivantes sont prises en compte par les titulaires des marchés de prestations intellectuelles, le maître d'œuvre et les entreprises de travaux :

- le recours à des énergies renouvelables
- l'utilisation de matériaux à faible empreinte environnementale comme des matériaux biosourcés ou géosourcés (ex : isolation en béton de chanvre, enduit en terre crue, bardages en bois,...)
- le recours à des matériaux issus du recyclage ou du réemploi (ex : isolation en ouate de cellulose, isolation avec du textile recyclé,...)
- l'action en faveur de la préservation et de reconquête de la biodiversité (ex : diagnostic écologique avant travaux, mise en place de gîtes à espèces, mise en place de toiture végétalisée...)
- l'amélioration passive du confort d'été (ex : protection des ouvertures, végétalisation,...)
- la gestion et traçabilité des déchets au cours de l'opération.

Les titulaires du présent accord-cadre remettront annuellement à la PFRA , un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) liées au transport du personnel mobilisé durant l'exécution du marché.

Ils remettront tous les livrables visés par le CCTP de manière dématérialisée, via une plateforme Extranet sécurisée, le format papier (recyclé ou éco-labellisé, recto/verso...) devant être l'exception et à la demande express du maître d'ouvrage.

Les titulaires privilégieront les déplacements en transport en commun. Si l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz (GPL ou GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides conformes aux normes en vigueur.

Les titulaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement, communiqueront à l'acheteur leur BEGES et le plan de transition associé dans un délai maximum de six (6) mois après notification du marché, tel que définit au CCAP.

Article 7 - INFORMATION DES CANDIDATS

7.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (RC)
- l'annexe au règlement de consultation (RC) :
 - annexe 1 : cadre de réponse technique, à renseigner par les soumissionnaires
- les annexes financières à l'acte d'engagement, à renseigner par les soumissionnaires
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes : liste des établissements publics adhérents à l'accord-cadre, trame du rapport concernant l'exécution de la clause d'insertion
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- l'acte d'engagement (AE).
- Les formulaires de candidature DC1 et DC2.

7.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, toute question relative à la présente consultation doit être transmise au plus tard **10 jours ouvrés avant la date** limite de remise des plis et obligatoirement par l'intermédiaire de la plate-forme www.marches-publics.gouv.fr (PLACE)

7.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications de détail peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **5 jours** avant la date limite de remise des offres.

Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. En effet les candidats qui téléchargent les dossiers de manière anonyme ne peuvent recevoir les modifications dans la plateforme électronique des échanges. Il est donc nécessaire à chaque candidat de s'identifier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

Il est rappelé qu'à tout moment des nouveaux candidats peuvent concourir. Dans ce cas, ces candidats disposent comme tous les autres, des pièces de la consultation dans leur dernière version consolidée.

7.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 5 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

7.6 Visite sur site

Sans objet

Article 8 - CANDIDATURE

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

8.1 Composition des candidatures

Les candidatures seront jugées au regard des capacités professionnelles, techniques, et financières des opérateurs économiques à exécuter le marché, sur la base des documents visés ci-dessous.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées ci-dessous sont manquantes ou incomplètes, il se réserve le droit, en application de l'article 2144-2 du CCP, de demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidats doivent transmettre dans leur candidature les documents suivants :

- I. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles sur des missions similaires à l'objet de l'accord-cadre,
- II. Les qualifications professionnelles d'assistance à maîtrise d'ouvrage Ex : l'Organisme Professionnel de Qualification de l'Ingénierie : infrastructure Bâtiment Industrie (OPQIBI) ; L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres),
- III. Une déclaration mentionnant, pendant les trois dernières années, de manière synthétique :
 - a. les effectifs moyens annuels du candidat,
 - b. en particulier les effectifs du personnel d'encadrement en charge des missions de conduite d'opérations,
- IV. Une liste de références d'au minimum 3 références récentes (moins trois ans) comprenant chacune les éléments suivants :
 - a. Expériences de gestion de projet dans le domaine de la construction, pour des opérations

- d'envergure équivalente à celles envisagées,
- b. Caractéristiques principales de l'ouvrage lui-même et de sa complexité, objet des prestations d'AMO,
 - c. Montant, date et le maître de l'ouvrage public ou privé,
 - d. Organisation de la maîtrise d'ouvrage pour l'opération considérée et notamment, outre le rôle et la place du candidat dans cette organisation, les autres assistances à maîtrise d'ouvrage.
 - e. Des attestations des maîtres de l'ouvrage ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

8.2 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2 fournis dans le DCE.

8.2.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

8.2.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

8.3 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

8.3.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

8.3.2 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, le maître de l'ouvrage n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, **chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières**. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

8.3.3 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

8.3.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

8.3.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;

Un formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

8.4 Précisions concernant la sous-traitance

8.4.1 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

8.4.2 Tâches essentielles

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance : **mission de conduite d'opération proprement dit**. Ainsi la mission de conduite opérationnelle du projet (maîtrise des coûts, qualité et délai) ne peut être sous-traitée (unités d'oeuvre COP 2 à COP 7 décrites au CCTP). En revanche, des prestations liées à maîtrise opérationnelle de la commande publique (rédaction et passation des marchés suivant les règles du code de la commande publique) peuvent être sous-traitées, sous réserve du principe selon lequel les prestations juridiques d'un marché ne peuvent être délivrées que par des professionnels qualifiés intervenant en qualité de co-traitants et non de sous-traitants.

8.4.3 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

8.4.4 Autre forme de candidature

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Si le candidat entend s'appuyer sur les compétences d'un sous-traitant pour présenter sa candidature, il fournira soit un DC4 signé du sous-traitant ou une attestation de ce dernier s'engageant à mettre à disposition ses moyens au profit du candidat en cas d'attribution.

Article 9 - OFFRE

9.1 Attentes de l'acheteur

Compte tenu de la nature de la mission de conducteur d'opération, la compétence requise pour leur exercice est appréciée au regard de celle de la personne qui est chargée de l'exécution de la mission confiée. Le recours à la sous-traitance doit constituer l'exception et non la règle. En cas de recours à la sous-traitance, l'acheteur s'assure avant son acceptation des qualités et de la compétence du sous-traitant que pourrait lui présenter le conducteur d'opération.

Les conducteurs d'opération doivent faire face à de nombreuses missions et tâches dans de multiples domaines. En conséquence, ces missions requièrent, de la part de ces assistants à maîtres d'ouvrage, un bon niveau de compétence dans un grand nombre de disciplines, permettant notamment de s'assurer que les différents prestataires remplissent leurs obligations contractuelles. Pour cela, ils doivent être de bons généralistes et d'excellents gestionnaires de projets techniques complexes pouvant eux-mêmes s'appuyer ponctuellement, si nécessaire, sur des spécialistes auxquels fera par ailleurs appel le maître d'ouvrage. Il est néanmoins indispensable que les conducteurs d'opération et mandataires, aient de bonnes connaissances générales dans l'ensemble des domaines correspondant à leur mission. Ils doivent également posséder une réelle maîtrise de certaines disciplines spécifiquement applicables à l'exercice quotidien de leur métier. Ils doivent surtout disposer de la capacité de piloter et de coordonner, tout au long du processus de construction, l'ensemble des prestations permettant de mener à bien le projet du maître d'ouvrage dans le cadre de leur mission.

Les conducteurs d'opération doivent faire preuve d'un « savoir être » fondé sur d'indispensables qualités de probité, de capacité d'écoute, de discernement, de pragmatisme et de bon sens, d'analyse, d'esprit de synthèse et d'anticipation, de sens critique positif et de forte réactivité, de diplomatie et de fermeté, qui

s'exerceront en particulier dans la conduite de réunions et la négociation, et en ce qui concerne les mandataires dans les décisions qu'il convient de prendre.

En outre les conducteurs d'opération doivent avoir une bonne connaissance :

- De l'organisation de la maîtrise d'ouvrage publique (Etat et établissements publics),
- De la nature des opérations projetées (neuves ou rénovations) et des caractéristiques de leurs programmes,
- Des politiques publiques en matière d'aménagement, de construction, d'ingénierie et d'environnement,
- En matière de foncier, et d'urbanisme,
- Du langage de l'architecture et des fondements culturels qu'il sous-tend,
- Des méthodes de recherche d'information et de mobilisation d'expertise,
- En matière de responsabilité et de contentieux.

A cette connaissance s'ajoutera une réelle maîtrise :

- Des textes de référence en matière de maîtrise d'ouvrage publique, d'ingénierie, d'achat public, de comptabilité publique,
- Des principes de base d'estimation prévisionnelle, de montage financier et de gestion financière d'une opération,
- Des relations avec les autorités administratives (occupation temporaire du domaine public, permission de voirie, permis de démolir, de construire...), les concessionnaires, la commission de sécurité...,
- Des fondements et des outils de pilotage et de direction de projet aux niveaux stratégique et opérationnel (en particulier dans le cadre du mandat).

9.2 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Le cadre de réponse technique, valant mémoire technique, du candidat dûment renseigné suivant le modèle transmis (annexe 1 au présent règlement de consultation) ; **Longueur maximale de 20 pages recto / verso**
- Les CV des personnes physiques dédiées (à joindre à l'offre)
- Les exemples de livrables
- Les annexes financières :
 - Ces annexes financières (neuf et rénovation) comprennent des montants HT qui constituent des valeurs fermes sur lesquelles les bénéficiaires se basent pour passer commande (1^{er} onglet) ; la partie décomposition des prix (2^{ème} onglet) permet de bénéficier d'un engagement contractuel du titulaire, sur un coût journalier fixe, en cas de besoin, pour des prestations identifiées, pendant la durée de l'accord cadre. Un coefficient de complexité de 1,15 est appliqué sur les prix de ces annexes pour les opérations immobilières liées à des bâtiments classés aux monuments historiques.
Le coefficient de complexité est systématiquement égal à 1,0 ; quelle que soit l'opération.
- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement, avec la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;

Il est demandé aux candidats de faire un effort de synthèse et de lisibilité dans la rédaction de leur cadre de réponse technique, notamment en respectant la limitation du nombre de page et le cadre joint en annexe. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas examiner les pages excédant le nombre fixé (seuls les CV peuvent être joints en annexe).

9.3 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

9.3.1 Critères d'attribution de l'accord-cadre

Les critères d'attribution s'effectueront suite à une pondération des critères suivants :

- Critère prix : 40 %
- Critère valeur technique : 50 %
- Critère environnemental : 10 %

Critères	Pondération	Sous-critères	
1- Prix des prestations	40 points	Prix* de l'offre	40 points
2 - Valeur technique	50 points	2.1. Moyens humains dédiés aux projets : nombre et qualité des personnels techniques d'encadrement (ingénieur ou architecte ou niveau de compétence équivalent) et personnels exécutants, spécialisés en conduite d'opérations présentés par le candidat, dotés d'une autonomie de décision et d'une expérience minimale de trois ans sur des opérations de même nature et / envergure. CV à l'appui	20 points
		2.2 Organisation interne du candidat et communication avec le maître d'ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> • Organisation technique et administrative prévue pour : <ul style="list-style-type: none"> - Prise de connaissance et appropriation des dossiers, reconnaissance des lieux de l'opération, rédaction des comptes-rendus, rédaction des cahiers des charges, passations d'appels d'offres, méthodologie de suivi des observations de la maîtrise d'ouvrage et des non-conformités : architecturales, fonctionnelles, économiques, environnementales - Organisation administrative prévue pour le suivi du marché, de la réception de la demande de devis, du bon de commande à la facture de solde, nombre d'interlocuteurs dédiés • Maillage territorial du candidat • Organisation proposée en cas de simultanéité d'opérations • Présentation de l'outil extranet proposé 	25 points

Critères	Pondération	Sous-critères	
		2.3. Qualité des livrables : Exemples de livrables (liste non exhaustive) : Modèle de compte rendu, plannings avec jalons, chemin critique...	5 points
3 – Valeur environnementale	10 points	Politique de limitation d'émission de GES : Description de la politique de limitation d'émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations objet du présent marché incluant :	5 points
		3.1 - Mesures de limitation des déplacements : organisation permettant d'optimiser les déplacements sur le territoire ;	
		3.2. Types de véhicules attribués aux conducteurs d'opération affectés à la réalisation des prestations du marché (hybrides, électriques, GAZ...) ;	5 points
TOTAL	100 points		

Le prix est évalué sur la base de la formule suivante :

$Note = (Prix^* \text{ le plus bas} \times 40) / Prix^* \text{ de l'offre analysée (onglet 1)}$

Ce prix résulte de la moyenne pondérée des prix figurant dans l'annexe financière (onglet 1) à l'acte d'engagement de l'accord cadre. Pour l'élaboration de cette moyenne, on attribue une pondération de :

- 50 % pour les prix concernant les opérations de rénovation/réhabilitation (somme des prix, toutes tranches financières d'opérations confondues),
- 50 % pour les prix concernant les opérations de construction neuve (somme des prix, toutes tranches financières d'opérations confondues)

Un coefficient de complexité de 1,15 sera appliqué sur ces annexes financières pour les opérations de travaux portant sur des bâtiments classés aux Monuments Historiques.

9.4 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des plis.

Article 10 - MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

10.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **19/09/2025 à 12h00**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

10.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la PLACE sous la référence **PFRA_BZH_2026_COP** à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Remarques :

Pour répondre électroniquement dans les meilleures conditions et dans les délais, les candidats sont invités à consulter dès que possible la rubrique « se préparer à répondre » sur PLACE.

Les connexions et flux Internet peuvent être aléatoires selon les fournisseurs d'accès. **Le candidat doit anticiper les transferts de fichiers par rapport à la date et l'heure limites.** Les candidatures et les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes, dans les délais fixés en page de garde du présent document. L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés.

FORMAT DES FICHIERS

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

Dans le cas d'un fichier incompatible avec les logiciels de l'administration, la personne publique se réserve le droit de demander au soumissionnaire l'envoi du document dans un autre format ou par tout moyen à sa convenance dans un délai de 48 heures suivant la demande.

COPIE DE SAUVEGARDE

Une copie de sauvegarde pourra être transmise parallèlement à la transmission par voie électronique sur support physique électronique par pli scellé **avec la mention « copie de sauvegarde » sur l'enveloppe.**

Elle doit être transmise par voie postale ou remise en mains propres et devra parvenir à la PFRA avant la date limite de remise des offres.

Préfecture de Région Bretagne

SGAR- Plateforme régionale des achats

3 rue Martenot, 35000 RENNES

Horaires pour remise en mains propres : 9h30-12h et 14h-16h30

Cette copie pourra être ouverte en cas de difficulté technique pour accéder au pli électronique.

ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES OFFRES

La signature n'est pas obligatoire au moment de la remise des offres.

L'acte d'engagement signé électroniquement par le(s) représentant(s) habilité(s) de l'entreprise sera demandé au soumissionnaire retenu.

Signature électronique

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

1.1.1 sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)

1.1.2 sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>)

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité «RGS») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 11 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 12 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué aux soumissionnaires dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation. La note globale reçue (après pondération des critères) permet le classement de chacun des soumissionnaires.

Sous réserve d'un nombre suffisant d'offres : Ne seront retenus que les soumissionnaires classés de 1 à 4 qui seront alors attributaires de l'accord-cadre ;

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

Sauf si ces documents ont été remis au moment du dépôt de l'offre ou peuvent être obtenus directement par l'acheteur via un système électronique officiel dont le mode de consultation est précisé dans la candidature et dont l'accès est gratuit, le candidat dont l'offre est retenue devra produire sous un délai de 11 jours ouvrés les pièces mentionnées à l'article R. 2143-6 et suivants du CCP.

Si celui-ci a déposé une offre non signée, il devra également renvoyer l'acte d'engagement (ATTRI) signé.

En cas de non signature de son engagement par le candidat dans le délai imposé, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après.

Ces mêmes pièces sont à produire tous les 6 mois spontanément jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

12.1 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

Article 13 - CONTENTIEUX

Le marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ces contrats.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties peuvent avoir recours à une médiation en saisissant le médiateur des entreprises à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

Le recours au médiateur des entreprises ne fait pas obstacle à l'introduction d'un recours contentieux.

Les contentieux nés de l'attribution ou de l'exécution du marché relèvent du tribunal administratif de Rennes : <http://rennes.tribunal-administratif.fr/>

Téléphone : 02 23 21 28 28

greffe.ta-rennes@juradm.fr

Article 14 - ANNEXES

- Annexe 1 lot 1 au RC : Cadre de réponse technique imposé